

# 湖南人文科技学院教学工作定期检查制度

(校教通〔2019〕114号)

为全面了解学校本科教学工作情况，及时解决教学中存在的问题，保障各项教学工作规范有序和高效运行，不断提高教学质量，结合我校实际情况，特制定本制度。

## 第一章 总则

**第一条** 教学工作定期检查是依据学校教学管理目标和教学管理制度要求，对教学运行、教学管理、教学保障等方面的情况进行检查和评价的制度。

**第二条** 我校的教学工作定期检查分为期初、期中、期末、专项检查和日常工作检查。

**第三条** 本制度适用于我校教学各环节及相关方面的检查工作。

**第四条** 检查时间

期初教学检查：第一周

期中教学检查：第八周至第十二周

期末教学检查：第十七周至二十周

专项检查和日常教学检查：根据工作需要确定具体时间

## 第二章 教学工作检查的组织

**第五条** 学校成立校、院两级教学工作检查机构。

(一) 学校成立教学工作检查领导小组。由主管教学工作的副校长任组长、教务处处长任副组长，成员由各相关职能部门负责人及教学督导团成员组成。其职责是负责全校范围内教学工作定期检查的组织、协调与信息反馈等。领导小组办公室设在教务处。

(二) 学院(二级教学单位)成立教学工作检查组。由各院院长任组长，各院教学副院长任副组长，成员由主管学生工作的副书记、教研室主任以及教务办主任组成。其职责是根据学校教学检查工作的各项要求，具体检查本单位教学情况，保证教学工作各环节的正常运行和质量标准。

## 第三章 教学检查工作的内容和形式

**第六条** 教学工作定期检查的内容包括：教学计划、教学运行秩序、教学基本设施与条件、教学质量、教学档案和教学规范等。

**第七条** 期初教学工作检查

(一) 检查内容

1. 检查教学场所(班级教室、阶梯教室、多媒体教室、语音教室等)的教学设备、设施

准备情况。各实验室、后勤基建处、教学运行科和各学院要提前做好本单位分管的教学场所的教学仪器、设备、设施维护工作。

2.检查实验室管理人员的到位情况。

3.检查教材的到位情况。教务处在开学前1周检查所有教材到位情况。各学院在每学期开课前认真检查各班学生教材到位情况，并要求学生于开课前1—2天到教材室领取教材。

4.检查师生到位情况。每学期开课前，各学院要认真检查任课教师落实情况、统计学生返校报到情况。

5.检查日常管理情况。各学院教学管理人员到位情况；教学任务下达和教师课表发放情况。

6.检查教学秩序状况。各学院据学校的要求和自身的专业特点，制定本学期教学工作计划。

## （二）检查安排

开学前各学院教学工作检查组检查本部门的的教学准备工作。开学第一周，校领导、教务处、质量监控与发展规划处、教学督导团、人事处、学生工作处、后勤基建处、武保处组织联合检查组到各学院进行期初教学检查。

## 第八条 期中教学工作检查

### （一）检查内容

#### 1. 检查学生学习情况

(1)检查学生到课率。

(2)检查学生课堂纪律、学习态度、学习效果。

(3)检查学生作业独立、认真完成情况。

(4)检查学生教学信息员反映问题的落实情况。

#### 2. 检查教师教学情况

(1)检查各专业培养方案执行情况，培养方案变更以及审批情况。

(2)检查教师教学进度、教学各环节（包括备课、讲课、作业布置和批改、辅导答疑、实验开出率等）情况。

(3)检查教师的教学态度、教学水平、教学效果和教学规范等。

(4)检查教师听课情况。要求做好听课笔记、评课记录，通过听课了解教师教学情况，发现问题及时解决或限期改进。

(5)检查各学院开展教师教研活动情况。

### （二）检查安排

以校、院教学督导为主，检查各学院教学工作执行情况。

## 第九条 期末教学工作检查

### （一）检查内容

各学院一学期教学工作的综合检查，检查评估项目及主要考察点：

#### 1.办学指导思想

考察点：专业建设规划，师资队伍建设规划，有关教学工作会议记录，学院关于加强本科教学工作、深化教育教学改革、提高教学质量的思路和具体举措，院领导听课记录，

年度工作计划执行情况。

## 2.师资队伍

考察点：学院师资的自然状况（量、学科专业、学缘、年龄、职称结构），各专业特别是新专业的主要基础课和主干课的教师队伍状况，实践教学环节、特别是实验教师队伍的状况，教师培训与发展（教学团队建设，专业带头人培养，青年教师培训），教师风范（履行岗位职责；教书育人，为人师表，严谨治学，从严执教），教师教学水平（学生座谈意见记录，学生网上评课意见，教学督导平时的听课评估结果，实验课、毕业设计（论文）、考试的试卷及质量分析环节中反映出来的教师教学水平）。

## 3.教学条件与利用

考察点：校内外实习基地建设情况，加强实验室建设与管理的材料，实验室的利用率，学院网站建设情况。

## 4.专业与课程建设

考察点：专业建设规划，人才培养模式改革实践与人才培养方案的执行情况，网络在线课程资源建设情况，教学改革情况（理论教学、实践教学与学生学习评价方法改革，鼓励教师积极参与教学方法改革的政策和措施，教研室活动开展情况），利用信息技术手段改革课程教学模式情况，教材建设及选用情况，实习、实训执行情况，毕业论文（设计）与综合训练情况。

## 5.教学管理

考察点：教学管理人员在管理工作中形成的调研或咨询报告，教学管理人员参与教学研究立项情况、发表的教研论文和取得的成果、奖励，学院规章制度建设与执行情况，学院教学检查（含巡查）与评估材料归档情况、教学信息员反馈意见材料，院领导听课记录。

## 6.学风建设与学生指导

考察点：关于加强学风建设的措施，学生管理制度及执行情况，学生出勤、课堂听讲情况，学生考风考纪情况（在十九周或二十周对学生的对学生的考风考纪进行检查）。第二课堂活动开展情况。开展学生服务与指导情况。

## 7.教学效果

考察点：试卷质量与分析，学科竞赛成绩，各等级考试通过率，毕业论文的完成情况，学生健康标准的合格率，学生参加各类体育竞赛及获奖情况。学生就业情况。学期（学年）教学工作分析与总结报告。

### （二）检查安排

十六周制订期末检查方案，第十八或第十九周开始由教务处、质量监控与发展规划处、校地校企合作处、教学督导组分组对各二级学院进行检查，并进行综合测评。

### 第十条 专项检查

#### （一）检查期末考试试卷

期初，质量监控与发展规划处、教务处和教学督导组对各学院上学期期末考试试卷规范化程度进行抽查。抽查内容包括：

1. 试卷样式是否符合教务处的要求、试卷名称与该专业人才培养方案的课程名称是否一致。

2. 试卷排版、印制是否规范。
3. 各类题型分值安排比例是否恰当，题量是否适当，试题覆盖面是否符合要求。
4. 各试题分值是否合适，整卷难易度是否合适。
5. 试题内容有无错误或歧义。
6. A、B 卷是否等价。
7. 参考答案是否准确，评分细则是否具体。
8. 评判标志是否规范、统一，客观题是否标示对、错，主观题是否按计分点给分，计分、得分填写是否规范，分数改动处是否有签名。
9. 学生答卷有无雷同。
10. 评分、合分是否准确。
11. 试卷归档材料是否齐全。

#### （二）检查应届生毕业论文（设计）

每学年第一学期期初，质量监控与发展规划处、教务处和教学督导团，对各学院上学期应届本科毕业生毕业论文（设计）进行抽查。抽查内容包括：

1. 选题质量。
2. 毕业论文（设计）开题、指导、评阅和答辩等环节工作的组织管理和相关材料的质量情况。
3. 毕业论文（设计）质量（包括理论应用创新程度、综合训练质量、能力培养效果，文本形式规范水平等）。
4. 归档材料是否齐全。

#### 第十一条 教学巡查

校领导、教务处、质量监控与发展规划处、人事处、学工处、后勤基建处、后勤服务中心的领导每周进行一次教学巡查。检查内容包括：

- （一）值班制教学管理人员在岗情况。
- （二）教师出勤情况。
- （三）学生出勤情况。
- （四）课堂教学组织情况。
- （五）教学场地卫生情况。
- （六）教学设备运行情况。
- （七）水电保障情况。
- （八）院级教学巡查执行情况。

## 第四章 总结与整改

**第十二条** 学校、学院应根据检查情况及时写出报告，并分别向上一级领导小组提交教学工作检查报告。报告的内容应包括检查的内容、形式、存在的问题及处理意见和建议等。报告可以工作简报的形式呈现，如教务处的教学情况通报等，也可以专项检查报告的形式呈现。

**第十三条** 在检查过程中，如遇异常情况，检查人员应及时向对应的教学检查工作领导小组负责人汇报，同时向教务处教学运行管理科汇报，以便及时调查处理。

**第十四条** 对每次教学检查中发现并经核实的问题及相关信息，应及时反馈给有关单位、部门或当事人，做到责任到人。

**第十五条** 教学工作定期检查的结果应通报全校，该结果应作为学院本科教学状态考核、学院本科教学工作评价的重要依据之一。

**第十六条** 各学院教学检查小组应采取多种方式，帮助在检查中发现问题的教师查找原因，制定并落实整改措施；对整改不力、学生意见大、教学质量差的教师，所在单位应依照学校相关规定提出处理意见，并上报学校。

## 第五章 附则

**第十七条** 其他各项具体检查工作，另行通知。

**第十八条** 本制度自发布之日起实施，由教务处负责解释。